



Sammanträdesdatum
20.1.2021

Nr
1

Paragrafer
1-14

Plats och tid	Kommunkansliet i Klemetsby, Lumparland. Onsdag 20.1.2021 kl. 19.00–20.26.
Beslutande	Wilhelms Brage, ordförande Mörn Tomas, vice ordförande Jansén Gea Johansson Hanna Malén Johan Strandholm-Karlsson Lil
Frånvarande	
Övriga deltagande	Jansryd Mattias, kommundirektör, föredragande och sekreterare Eriksson Pia, kommunfullmäktiges ordförande Williams Robert, kommunfullmäktiges I vice ordförande Nordberg Ulrika, kommunfullmäktiges II vice ordförande
Underskrifter	<p>Brage Wilhelms Ordförande</p> <p>Mattias Jansryd Sekreterare</p>
Protokolljustering Plats och tid	Lumparland 20.1.2021
Underskrifter	Tomas Mörn Gea Jansén
Protokollet framlagt till påseende Plats och tid	Kommunkansliet i Lumparland 22.1.2021
Intygar	
Utdragets riktighet bestyrker Plats och tid	Lumparland / 20
Underskrift	

För närmare information om besluten i detta protokoll, kontakta kommundirektör Mattias Jansryd per telefon +358 18 359 025 eller +358 40 1763 314 eller e-post mattias.jansryd@lumparland.ax.



Plats: Kommunkansliet i Klemetsby, Lumparland

Tid: Onsdag 20.1.2021 kl. 19.00

ÄRENDEN

1 §	Sammanträdets konstituerande	1
2 §	Anmälningssärenden	2
3 §	Amorteringsfrihet på lån beviljade av Ålands landskapsregering	3
4 §	Badstrand och hopptorn vid Svinö stugby	4
5 §	Ändring av det personalpolitiska programmet	6
6 §	Tillsyn över den obligatoriska ventilationskontrollen	7
7 §	Rättelseyrkanden över kommundirektörens beslut § 43/3.12.2020 och § 44/3.12.2020	8
8 §	Korrigerings av sjuktids- och semesterlöneförhøjningsprocenter	10
9 §	Justering av helhetslön för kommundirektören	11
10 §	Inrättande av en tjänst som skolföreståndare	12
11 §	Dispositionsrätt till kommunens bankkonton	13
12 §	Datadelningsavtal med Lemlands kommun	14
13 §	Kommunstyrelsens sammanträdesdagar under 2021	16
14 §	Sammanträdets avslutande	18



1 § Sammanträdets konstituerande

Laglighet och beslutförhet

Konstaterades att kommunstyrelsen sammanträder i beslutfört antal på lagenlig kallelse.

Protokolljustering

Till protokolljusterare utsågs Tomas Mörn och Gea Jansén.

Protokolljustering sker direkt efter sammanträdets avslutande.

Godkännande av föredragningslistan

Föredragningslistan godkändes enhälligt oförändrad.



2 § Anmälningssärenden

Ks § 2/20.1.2021

1. Av kommundirektören fattade beslut:
1 § Hävning av hyresavtal, 4.1.2021
2 § Utlåtande över ansökan om jordförvärv, 8.1.2021.
2. Inspektionsberättelse över arbetarskyddsinspektion, Kapellhagen, Regionförvaltningsverket 16.12.2020.
3. Socialvårdsplan 2021–2025, ÅLR 7.1.2021.
Basbelopp för landskapsandelen för driften av socialvården och socialtjänsten 2021, ÅLR 7.1.2021.
4. Beslut angående förmedling och utlämnande av uppgifter ur inkomstdatasystemet, Inkomstregisterenheten 7.1.2021.
5. Fastställande av basbelopp för kommunernas utbildningsverksamhet för år 2021, ÅLR 11.1.2021.
6. Beviljande av landskapsandel för kommunernas utbildningsverksamhet 2021, ÅLR 11.1.2021.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar anteckna de ovan nämnda ärendena till kännedom.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



3 § Amorteringsfrihet på lån beviljade av Ålands landskapsregering

Ks § 3/20.1.2021

Lumparlands kommun har genom Ålands landskapsregering ett lån för bostäder med saldo 49 107,37 euro per 31.12.2020 samt ett investeringslån ur penningautomatmedel med saldo 374 988,40 euro per 31.12.2020.

Lumparlands kommun bör hos landskapsregeringen ansöka om amorteringsfrihet för år 2021 för att säkerställa fortsatt underhåll och finansiering av slutförda och kommande investeringar i befintligt uppförda fastigheter. Amorteringsfrihet på samtliga av kommunens lån bör väsentligt lindra kommunens kommande eventuella likviditetsproblem samt, som ovan nämnts, säkerställa att kommunens fastigheter fortsättningsvis underhålls på ett tillfredsställande sätt.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar ansöka om amorteringsfrihet för de i beredningen nämnda lånen för år 2021. Kommundirektören befullmäktigas att upprätta och inlämna ansökan för de två olika lånen.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



4 § Badstrand och hopptorn vid Svinö stugby

Ks § 102/26.8.2020

Svinö Stugby Ab har planer på att anlägga en badstrand i Estvik samt ett hopptorn ute i viken. Ägaren av stugbyn har efterhört om kommunen på något sätt vill delta i projektet. I Lumparlands kommuns ekonomiplan finns ett projekt avseende ett hopptorn i kommunen, men det har varit svårt att finna en lämplig plats. Eventuellt skulle Estvik vara en möjlig plats att anlägga ett hopptorn. I detaljplanen finns även ett område avsett för badstrand.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar utse representanter för att med Svinö Stugby Ab diskutera ett eventuellt gemensamt projekt avseende en badstrand med hopptorn i Estvik i Lumparland.

Beslut

Kommunstyrelsen beslöt utse kommundirektören för att med Svinö Stugby Ab diskutera ett eventuellt gemensamt projekt avseende en badstrand med hopptorn i Estvik i Lumparland.

Ks § 4/20.1.2021

Det finns i budget 2021 anslaget 25 000 euro för byggande av simstrand och hopptorn i Estvik eftersom diskussionerna med Svinö Stugby Ab under hösten varit produktiva. För att reglera ansvarsfrågorna och kostnadsfördelningen i projektet finns behov av ett arrendeavtal och ett markanvändningsavtal.

Eftersom simstranden är upptagen som en investering finns behov av ett arrendeavtal där kommunen arrenderar simstranden för att möjliggöra för kommunen att i sin bokföring ta upp simstranden som en anläggningstillgång. Arrendeavtalets giltighetstid är emellertid bundet till markanvändningsavtalet eftersom det inte finns något behov av att kommunen arrenderar marken ifall simstranden inte anläggs. Utkast till arrendeavtal, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 4 (Icke offentlig handling enligt 5 § i landskapslagen (1977:72) om allmänna handlingars offentlighet)

Markanvändningsavtalet reglerar byggande och underhåll av simstranden och hopptornen samt inom vilken tid som projektet ska vara färdigställt. Därutöver regleras omständigheter som kan inträffa efter att simstranden och hopptornet är byggda. Utkast till markanvändningsavtal, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 4 (Icke offentlig handling enligt 5 § i landskapslagen (1977:72) om allmänna handlingars offentlighet)



Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen tar del av utkastet till avtal enligt Bilaga A - Ks § 4 och Bilaga B - Ks § 4 och utser kommundirektören att med Svinö Stugby Ab förhandla fram slutliga avtalsförslag.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



5 § Ändring av det personalpolitiska programmet

Ks § 5/20.1.2021

Det har visat sig kunna uppstå situationer där en anställd behöver utföra fler uppgifter under en längre tid som inte kan utföras genom mer- eller övertidsarbete. Arbetsuppgifterna behöver alltså utföras på samma tid som de ordinarie arbetsuppgifterna också ska utföras. En sådan situation är dock helt oreglerad i kollektivavtalen. Det finns därför behov av att skriftligt reglera detta i kommunens personalpolitiska program. Följande text har lagts in i programmet under punkt 3.3:

"Ifall en anställd på grund av annan anställds frånvaro behöver utföra fler arbetsuppgifter än de ordinarie arbetsuppgifterna under minst tio arbetsdagar och dessa arbetsuppgifter inte kan förläggas till någon annan dag än de dagar det är frågan om och inte heller genom att utföra mer- eller övertidsarbete, utbetalas timersättning enligt den anställdas uppgiftsrelaterade lön. Timersättningen motsvarar den tid under vilken den andra anställda vanligtvis utför arbetsuppgifterna."

Därutöver har också ett stycke lagts till om när semester senast ska sökas, såväl sommar- som vintersemester. Avslutningsvis har en ändring gjorts så att det överensstämmer med förvaltningsstadgan vad beträffar vem som beviljar det första arbetserfarenhetstillägget. Förslag till ändrat personalpolitiskt program, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 5

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar godkänna ändrat personalpolitiskt program enligt Bilaga A – Ks § 5 att gälla från och med 1.2.2021.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



6 § Tillsyn över den obligatoriska ventilationskontrollen

Ks § 6/20.1.2021

Sedan 1.1.2018 ska byggnaders ägare se till att kontroll av byggnaders ventilationssystem (OVK) görs innan det tas i bruk och för de flesta byggnader ska det sedan göras regelbundet. Beroende på byggnader och typ av ventilation är intervallen 3 eller 6 år.

Enligt 65b § i plan- och bygglagen (2008:102) för landskapet Åland framkommer det att kommunen ansvarar för tillsynen över den obligatoriska ventilationskontrollen.

21 § i räddningsförordningen (2006:111) för landskapet Åland bestämmer om rengöringsintervall och ändrades under 2020 för att anpassa OVK till övriga intervaller och byggnader.

Tidigare har samarbetskommunernas räddningsmyndighet (RÅL) avböjt att åta sig tillsynen för OVK eftersom ökade arbetsuppgifter inte varit möjligt på grund av arbetsbelastningens storlek i förhållande till personalstyrka. I samband med ändringen av räddningsförordningens 21 § och förutsatt att tilltänkt personalökning inom räddningsmyndigheten av en brandmästare 2021 verkställs skulle ett utrymme skapas för att som en uppgift ingå att utföra tillsynsuppgiften av OVK. Detta behöver samtyckas av samtliga samarbetskommuner inom RÅL då en eller flera kommuner inte ensidigt mot andra samarbetskommuner vilja kan påföra RÅL ytterligare uppgifter.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att godkänna att Räddningsområde Ålands landskommuner (RÅL) påförs samarbetskommunernas tillsynsansvar för obligatorisk ventilationskontrollen (OVK) i enlighet med 65b § i plan- och bygglagen (2008:102) för landskapet Åland, under förutsättning att den i budget 2021 föreslagna tjänsten som brandmästare tillsätts.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



7 § Rättelseyrkanden över kommundirektörens beslut § 43/3.12.2020 och § 44/3.12.2020

Ks § 7/20.1.2021

En av de som sökte de två befattningarna som närvårdare på 80 procent av heltid har inlämnat rättelseyrkanden över kommundirektörens anställningsbeslut § 43/3.12.2020 och § 44/3.12.2020.

Sökanden yrkar på att någon av befattningarna tilldelas sökanden i stället för de som anställdes till befattningarna.

Motiveringarna är som följer:

- Sökanden kunde börja först 18.3.2021 på grund av föräldraledighet. Enligt jämställdhetsombudsmannen i Finland som personen varit i kontakt med får en arbetsgivare inte neka anställning på grund av föräldraledighet.
- Sökanden ifrågasätter varför de som anställdes till befattningarna ansågs bäst motsvara kraven för anställningen.

Rättelseyrkande, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 7

Kommundirektörens beslut § 43/3.12.2020 och § 44/3.12.2020 samt en sammanställning av de sökande, enligt bilaga:

- Bilaga B – Ks § 7

Kommunen har vid tillsättandet av de två befattningarna som närvårdare på 80 procent utgått från behörighetskrav, ansökningshandlingarna och intervjuer. Utifrån en helhetsbedömning har kommunen uppfattat de två som anställdes som de som bäst motsvarar kraven för anställningen och har också gedigen erfarenhet inom äldreomsorgen på Åland. Här kan nämnas att de två anställda har längre arbetserfarenhet inom äldreomsorgen på Åland än personen som lämnat in rättelseyrkandena. Kommunen använder sig dessutom av provotid vid samtliga anställningar för att säkerställa att de krav som kommunen uppställer för sina befattningar och tjänsteförhållanden uppfylls av nyanställda.

Därutöver hade kommunen vid tillsättandet av de två befattningarna som närvårdare på 80 procent ett omedelbart behov av behörig personal. Att kommunen skulle vänta i mer än tre månader för att få båda befattningarna tillsatta när kommunen uppfattade dem som nu tillsattes bäst motsvara kraven för anställningen vore att diskriminera genom att kommunen otillbörligen positivt särbehandlar någon för att denne är föräldraledig.



Därutöver kan nämnas att arbetstagare som mest har en uppsägningstid på en månad vilket gör att kommunen vid rekrytering kan förvänta sig att efter anställningsbeslut behöva vänta maximalt en månad innan en nyanställd arbetstagare kan tillträda.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar avslå rättelseyrkandena över kommundirektörens beslut § 43/3.12.2020 och § 44/3.12.2020.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



8 § Korrigering av sjuktids- och semesterlöneförhöjningsprocenter

Ks § 8/20.1.2021

Semester- eller sjuktidslönetillägg betalas till personer som regelbundet arbetar skiftes- eller periodarbete. Tilläggen betalas som kompensation för förlorade ob-tillägg under semester och sjukledighet.

Tilläggen beräknas enligt följande:

- Utbetalda ob-tillägg 1.4–31.3 delat med ordinarie lön för kvalifikationsåret 1.4–31.3.

I ob-tilläggen för semestertidstillägg ingår kvälls-, natt- och söndagsersättning. I ob-tilläggen för sjuktidstillägg ingår också beredskapsersättning.

Det har emellertid framkommit att det i lönesystemet funnits ett fel i beräkningsgrunden för ordinarie lön, vilket för vissa personer skapat en felaktig procent. För vissa av dessa personer har korrigering av procenten resulterat i tilläggsbetalning och för vissa har det resulterat i ett eventuellt återkrav. Felaktigt utbetalad lön kan återkrävas 5 år retroaktivt.

Tilläggsbetalningar har verkställts inom år 2020 om totalt 1 496,09 euro. Totalt uppgår den återkrävbara summan till 526,20 euro fördelat på fyra personer.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar för fem år retroaktivt återkräva felaktigt utbetalad lön i form av semester- och/eller sjuktidslönetillägg.

Beslut

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt att inte återkräva felaktigt utbetalad lön i form av semester- och/eller sjuktidslönetillägg.



9 § Justering av helhetslön för kommundirektören

Ks § 9/20.1.2021

Kommunstyrelseordförandens redogörelse

Enligt 4.3 punkten i kommundirektörsavtalet mellan kommundirektören och Lumparlands kommun ska kommundirektörens lön granskas i samband med det årliga utvecklingssamtalet i januari månad och justeras genom överenskommelse mellan kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande. Justeringen ska dock slutligt fastslås av kommunstyrelsen.

Under utvecklingssamtalet uppkom inga synpunkter över samarbetet mellan kommunstyrelsen och kommundirektören och inte heller vad gäller förutsättningarna för arbetet. Samarbetet bedöms fungera mycket tillfredsställande. Därutöver konstaterades att kommundirektören genom den nya förvaltningsstadgan har ett utökat ansvar, bland annat i form av att kommundirektören och kommunstyrelsen från 1.1.2020 hanterar bildnings- och äldreomsorgsärenden. Därutöver har överenskommit om allmänna löneförhöjningar 1.10.2020 och 1.2.2021 om 1,22 procent respektive 1,00 procent samt en lokal justeringspott om 0,8 procent av kommunens lönesumma inom det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet som inte kommundirektören tar del av på grund av arrangemanget med helhetslön. Med hänvisning till detta har kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande överenskommit om att kommundirektörens helhetslön ska justeras.

Kommunstyrelseordförandens förslag

Med kommunens förtroende för kommundirektör Jansryd och hans arbete för kommunen som grund för beslutet föreslås att kommunstyrelsen höjer kommundirektörens lön per månad till 5 700 euro. Lönejusteringen gäller retroaktivt från och med 1.1.2021.

Jäv

Kommundirektör Mattias Jansryd anmälde godkänt jäv och deltog inte i ärendets behandling.

Beslut

Kommunstyrelseordförandens förslag godkändes enhälligt.



10 § Inrättande av en tjänst som skolföreståndare

Ks § 10/20.1.2021

Enligt Del V 1 kap. 2 § i landskapslagen (2020:32) om barnomsorg och grundskola ska en grundskola ledas av en föreståndare eller rektor. I nuläget har kommunen en inrättad tjänst som klasslärare med skolföreståndaruppgifter, vilket inte uppfyller lagens krav. Det finns därför behov av att inrätta en tjänst som skolföreståndare i Lumparlands skola och att i ett senare skede även dra in en klasslärartjänst eftersom den inrättade tjänsten som skolföreståndare också kommer att ha undervisningsskyldighet.

Lönen för skolföreståndare bestäms genom det kommunala tjänste- och kollektivavtalet för undervisningspersonal vilket tillämpar grundlönen som den faktiska lönen. Således bestämmer inte kommunerna separat om löner för skolföreståndare och andra lärare utan det görs centralt genom förhandlingar mellan arbetsmarknadens parter.

Indragningen av en tjänst som klasslärare behöver göras i ett senare skede eftersom kommunen först behöver ha kännedom om vem som utses till skolföreståndare innan kommunen kan veta när det kan vara aktuellt att dra in en tjänst som klasslärare.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att inrätta en tjänst som skolföreståndare från och med 1.8.2021.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



11 § Dispositionsrätt till kommunens bankkonton

Ks § 11/20.1.2021

Eftersom socialsekreteraren överförs till Kommunernas socialtjänst k.f. från och med 1.1.2021 finns behov av att dra in personens dispositionsrätt till kommunens bankkonton.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar dra in Veronika Snellmans dispositionsrätt till kommunens bankkonton.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



12 § Datadelningsavtal med Lemlands kommun

Ks § 12/20.1.2020

Lumparlands kommun har efterhört med kommunens dataskyddsbud om eventuellt behov av ett avtal med Lemlands kommun vad beträffar reglering av personuppgiftsbehandling och ansvarsfördelning med anledning av kommunernas nya samarbeten inom ledning av äldre- och barnomsorg.

Dataskyddsbuden har översänt information vad gäller ett antal artiklar i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av 27.4.2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (Dataskyddsförordningen) för vilka ansvarsfördelningen bör regleras genom avtal mellan Lumparlands och Lemlands kommuner.

Förvaltningen har därför tagit fram ett förslag till datadelningsavtal som reglerar ansvarsfördelningen. Avtalet utgår från de rekommendationer som dataskyddsbuden översänt. Förslag till avtal, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 12

Lemlands kommuns kommer enligt avtalet att ansvara för att personuppgifterna behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna och kommunen ska också uppfylla de skyldigheter som åvilar en personuppgiftsansvarig gällande inbyggt dataskydd och dataskydd som standard. Lemlands kommun behöver vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa en säkerhetsnivå som uppfyller de krav som uppställs i artikel 32 i Dataskyddsförordningen. Avslutningsvis ska Lemlands kommun säkerställa att eventuella personuppgiftsbiträden uppfyller kraven i artikel 28 i dataskyddsförordningen.

Lumparlands kommun ansvarar för att de registrerade med Lumparland som hemkommun informeras i enlighet med artikel 13 och 14 i Dataskyddsförordningen och att handlägga de ärenden som uppstår då registrerade utövar sina rättigheter enligt artiklarna 15–23 i Dataskyddsförordningen samt offentlighetsprincipen.

Vad beträffar gemensamt ansvar ska kommunerna tillse att personuppgifter för registrerade med Lumparland som hemkommun behandlas i enlighet med principen laglighet, korrekthet och öppenhet och att de endast behandlas i den utsträckning som det finns lagstöd för. Därutöver ska kommunerna samarbeta ifall en registrerad med Lumparland som hemkommun utövar sina rättigheter enligt artiklarna 15–23 i Dataskyddsförordningen eller offentlighetsprincipen. Avslutningsvis ska kommunerna inom ramen för samarbetsavtalen för gemensam barn- och äldreomsorgsledning samarbeta med Datainspektionen.



Genom avtalet säkerställs att Lumparlands kommuninvånares personuppgifter behandlas lagenligt och korrekt oavsett om personuppgifterna lagras i Lumparlands kommun eller Lemlands kommun.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar godkänna förslaget till datadelningsavtal med Lemlands kommun enligt Bilaga A - Ks § 12 och översänder det till Lemlands kommun för godkännande. Kommundirektören befullmäktigas att slutligen utforma och underteckna avtalet.

Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



13 § Kommunstyrelsens sammanträdesdagar under 2021

Ks § 13/20.1.2021

Enligt 61 § i förvaltningsstadgan för Lumparlands kommun ska kommunstyrelsen årligen vid sitt första sammanträde fastställa tid och plats för sina ordinarie sammanträden.

Enligt 63 § i förvaltningsstadgan kan kommunstyrelsen bestämma i vilken omfattning sammanträdeshandlingar ska skickas som elektronisk information.

Förvaltningen har med beaktande av bokslut- och budgetarbetet tagit fram förslag till preliminära ordinarie sammanträdesdatum.

Kommundirektörens förslag

Kommunstyrelsen beslutar om följande preliminära ordinarie sammanträdesdagar under 2021:

Onsdag 17.2.2021 kl. 19.00

Onsdag 3.3.2021 kl. 19.00

Onsdag 7.4.2021 kl. 19.00

Onsdag 19.5.2021 kl. 19.00 (bokslut)

Onsdag 16.6.2021 kl. 19.00

Onsdag 25.8.2021 kl. 19.00

Onsdag 22.9.2021 kl. 19.00

Onsdag 6.10.2021 kl. 18.00 (budgetseminarium)

Onsdag 3.11.2021 kl. 19.00 (första budgetbehandling)

Onsdag 24.11.2021 kl. 19.00 (andra budgetbehandling)

Onsdag 15.12.2021 kl. 19.00

Datumen ovan kan ändras om skäl därtill föreligger och det är slutligen kommunstyrelsens ordförande som avgör när kommunstyrelsen ska kallas till sammanträde. Kommunstyrelsen kan även vid behov hålla extra sammanträde vilket i brådskande fall kan sammankallas genom telefonbud.

Kallelse till ordinarie sammanträde bör vara de ordinarie ledamöterna och ersättarna tillhanda senast fem dagar före sammanträdet och sänds endast per e-post.

Har ordinarie ledamot förhinder att närvara ska denne själv vidtala ersättaren. Kommunfullmäktiges ordförande och vice ordförandena ska meddelas om sammanträdet och har närvaro- och yttranderätt enligt 77 § i förvaltningsstadgan.



Beslut

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.



14 § Sammanträdet avslutande

Sammanträdet avslutades kl. 20.26.



ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE OCH BESVÄRSANVISNING

Förbud att söka ändring

Eftersom nedan nämnda beslut endast gäller beredning eller verkställighet kan enligt 112 § i kommunallagen (ÅFS 1997:73) eller 6 § i lagen om rättegång i förvaltningsärenden (FFS 808/2019) rättelseyrkande inte framställas eller kommunalbesvär eller förvaltningsbesvär anföras över beslutet.

Paragrafer i protokollet: **1, 2, 4, 6, 10, 13, 14.**

Besvär kan inte anföras över nedan nämnda beslut, eftersom ett skriftligt rättelseyrkande enligt 110 § i kommunallagen kan framställas över beslutet.

Paragrafer i protokollet: **3, 5, 8, 9, 11, 12.**

Anvisning för rättelseyrkande

Skriftligt rättelseyrkande får framställas av den som ett beslut avser eller den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av kommunmedlemmarna.

Myndighet hos vilken rättelse yrkas är:

Kommunstyrelsen i Lumparland
Kyrkvägen 26
AX-22 630 Lumparland

Paragrafer i protokollet: **3, 5, 8, 9, 11, 12.**

Yrkandet ska framställas inom 14 dagar från delfåendet av beslutet. En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter det att ett meddelande om att beslutet finns tillgängligt på kommunens webbplats publicerades på kommunens elektroniska anslagstavla. I vardera fallen räknas inte framlägnings- eller delgivningsdagen med i besvärstiden.

Av rättelseyrkandet ska framgå yrkandet och vad det grundar sig på.



KOMMUNALBESVÄR

BESVÄRSANVISNING

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet: 7.

Besvärsrätt

Ändring i beslut kan sökas av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) och kommunmedlemmar. Ändring i ett beslut med anledning av rättelseyrkanden kan sökas genom kommunalbesvär endast av den som framställt rättelseyrkandet. Om beslutet har ändrats med anledning av rättelseyrkandet, kan ändring i beslutet sökas genom kommunalbesvär också av den som är part eller av en kommunmedlem.

Besvärstid

Besvärstid är 30 dagar från dagen för delfåendet av beslutet. En part anses fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter det att ett meddelande om att beslutet finns tillgängligt på kommunens webbplats publicerades på kommunens elektroniska anslagstavla.

Besvärsgrunder

Ett beslut får överklagas genom kommunalbesvär på följande grunder:

1. beslutet tillkommit i felaktig ordning,
2. den myndighet som fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller
3. beslutet annars strider mot lag.

Besvärsskrift

I besvärsskriften ska uppges:

- ändringssökandens namn, kontaktuppgifter och postadress,
- det beslut i vilket ändring söks (det överklagade beslutet)
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas (yrkandena)
- grunderna för yrkandena,
- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också dennes kontaktuppgifter uppges. Medan besvären är anhängiga ska förvaltningsdomstolen utan dröjsmål underrättas om ändringar i kontaktuppgifterna.

Till besvären ska följande fogas:

1. det överklagade beslutet med besvärсанvisning,
 2. utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet, eller annan utredning om när besvärstiden börjat löpa,
-



-
3. de handlingar som ändringssökanden åberopar som stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till myndigheten.

Besvärsmyndighet

Ålands förvaltningsdomstol
PB 31, Torggatan 16
AX-22 101 Mariehamn
E-post: aland.fd@om.fi

Inlämnande av besvärshandlingarna

Besvären ska lämnas in till besvärsmyndigheten senast under besvärstidens sista dag innan besvärsmyndigheten stänger.

Avgift

Enligt lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015) är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 260 euro. Rättegångsavgift tas ut också då förvaltningsdomstolen avvisar besvär utan prövning samt då besvär återtas. Avgift tas inte ut om ändringssökanden har framgång i ärendet.



FÖRVALTNINGSBESVÄR

BESVÄRSANVISNING

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet:

Besvärsrätt

Besvär får anföras av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av den som har besvärsrätt enligt särskilda bestämmelser i lag. En myndighet får även anföras besvär över beslutet om överklagandet är behövligt med anledning av det allmänna intresse som myndigheten ska bevaka.

Besvärstid

Besvärstid 30 dagar från delfåendet av beslutet. En part anses fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. Beslutet anses dock ha kommit till en myndighets kännedom på ankomstdagen.

Besvärsskrift

I besvärsskriften ska uppges:

- ändringssökandens namn, kontaktuppgifter och postadress,
- det beslut i vilket ändring söks (det överklagade beslutet)
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas (yrkandena)
- grunderna för yrkandena,
- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också dennes kontaktuppgifter uppges. Medan besvären är anhängiga ska förvaltningsdomstolen utan dröjsmål underrättas om ändringar i kontaktuppgifterna.

Till besvären ska följande fogas:

1. det överklagade beslutet med besvärсанvisning,
2. utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet, eller annan utredning om när besvärstiden börjat löpa,
3. de handlingar som ändringssökanden åberopar som stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till myndigheten.

Besvärsmyndighet

Ålands förvaltningsdomstol
PB 31, Torggatan 16
AX-22 101 Mariehamn
E-post: aland.fd@om.fi



Inlämnande av besvärshandlingarna

Besvärshandlingarna ska inlämnas till besvärmyndigheten före besvärstidens utgång. Besvärshandlingarna kan även sändas med post eller genom bud, men i så fall på avsändarens eget ansvar. Handlingarna ska lämnas till posten i så god tid att de kommer fram innan besvärstiden går ut.

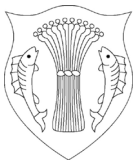
Avgift

Enligt lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015) är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 260 euro. Rättegångsavgift tas ut också då förvaltningsdomstolen avvisar besvär utan prövning samt då besvär återtas. Avgift tas inte ut om ändringssökanden har framgång i ärendet.

Personalpolitiskt program

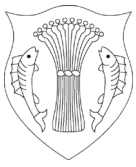
Lumparlands kommun





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning.....	4
1.1. Definitioner.....	4
1.2. Ändamål.....	4
1.3. Uppföljning.....	4
2. Övergripande målsättningar.....	5
2.1. Avlöning.....	5
2.2. Personaladministration.....	5
2.3. Personalens medverkan.....	5
2.4. Arbetsmiljö och arbetsplatsen.....	5
2.5. Ledning och samarbete.....	6
3. Avlöning.....	6
3.1. Kollektivavtal.....	6
3.2. Lönesättning.....	6
3.3. Väsentliga förändringar i uppgifterna.....	6
3.4. Behörighetsavdrag.....	7
3.5. Personalförmåner och vissa avgifter.....	7
3.5.1. Naturaförmåner.....	7
3.5.2. Arbetsraster.....	8
3.5.3. Avgifter.....	8
3.6. Ersättningar.....	8
3.6.1. Reseersättning.....	8
3.6.2. Datorglasögon.....	8
3.6.3. Kläder i arbete.....	9
3.6.4. Tvättbidrag.....	9
3.7. Underlag för lön.....	9
3.8. Löneutbetalningsdatum.....	9
4. Personaladministration.....	10
4.1. Beslut om anställningsvillkor och avlöningsfrågor.....	10
4.2. Nyanställda.....	10



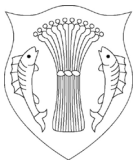
Lumparlands kommun

4.3.	Tjänste- eller arbetsavtalsförhållande	10
4.4.	Arbetstider.....	11
4.4.1.	Ordinarie arbetstid.....	11
4.4.2.	Mertids- och övertidsarbete samt kompensationsledighet	11
4.5.	Tjänste- och arbetsbeskrivningar	11
4.6.	Arbetsferienhetstillägg eller årsbundet tillägg.....	11
4.7.	Övriga lönetillägg	12
4.8.	Semester och tjänst- eller arbetsledighet.....	12
4.8.1.	Allmänt.....	12
4.8.2.	Semester	12
4.8.3.	Flyttande av semester på grund av arbetsoförmåga.....	12
4.8.4.	Flyttande av gammal semester.....	13
4.8.5.	Spara semester.....	13
4.8.6.	Semesterpenningsledighet.....	13
4.8.7.	Prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet	13
4.9.	Partiell vårdledighet	14
4.10.	Sjukledigheter.....	15
4.11.	Tillfällig ledighet för vård av barn	15
4.12.	Tjänst- eller arbetsledighet med lön.....	15
4.13.	Deltidsarbete.....	16
4.14.	Utbildning.....	16
4.15.	Bisysslor.....	16
4.16.	Förflyttningar inom verksamheten.....	17
4.17.	Rationaliseringar och omorganisering	17
5.	Personalens medverkan	17
5.1.	Medverkan vid organs sammanträden.....	17
5.2.	Intern information	17
5.3.	Förtroendemän och lokala förhandlingar	18
6.	Arbetsmiljö och arbetsplatsen	18
6.1.	Allmänt.....	18
6.2.	Psykisk arbetsmiljö	18
6.3.	Fysisk arbetsmiljö.....	19



Lumparlands kommun

6.4. Jämställdhet och likabehandling	19
6.5. Arbetsutrustning och hjälpmedel	19
6.5.1. Datorer och liknande utrustning	19
6.5.2. E-post.....	19
6.5.3. Mobiltelefon- och mobila bredbandsabonnemang.....	20
6.6. Privata mobiltelefoner på arbetstid.....	20
6.7. Arbetarskydd	20
6.8. Företagshälsovård	20
6.9. Alkohol, tobak och andra droger.....	20
6.10. Personalomsättning	21
6.11. Friskvård	21
7. Ledning och samarbete	22
8. Uppvaktning av anställda	22
8.1. Uppvaktning vid jämn tio-års bemärkelsedag.....	22
8.2. Personal som går i pension	22
8.3. Personal som på egen begäran avslutar sin anställning.....	22
8.4. Personal som avlider	23



Lumparlands kommun

Behandlat i arbetarskyddskommissionen genom § 10/27.5.2019. Antaget av kommunstyrelsen genom § 91/11.9.2019 att gälla från och med 1.10.2019. Ändrat av kommunstyrelsen genom § 131/27.11.2019 att gälla från och med 1.1.2020. Ändrat av kommunstyrelsen genom § xx/20.1.2021 att gälla från och med 1.2.2021.

1. INLEDNING

Lumparlands kommun är en serviceorganisation och är därför beroende av kompetent och motiverad personal. Personalpolitiken ska bidra till att kommunen ger möjlighet till personalen att utvecklas och att kunna ha tid och ork till fritid samt att verksamheten i sin helhet kontinuerligt utvecklas.

1.1. Definitioner

För att underlätta för förståelsen av detta personalpolitiska program följer här nedan några definitioner:

Personal: alla som är anställda av kommunen.

Tjänsteinnehavare: person som är anställd i tjänsteförhållande.

Arbetstagare: person som är anställd i arbetsavtalsförhållande.

Förman: person som har någon form av personalansvar.

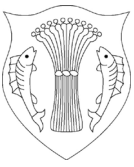
Kollektivavtal: De kollektivavtal som tillämpas i kommunen är Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal (AKTA) samt Tjänste- och arbetskollektivavtal för undervisningssektorn (UKTA).

1.2. Ändamål

Dokumentets huvudändamål är att skapa en enhetlighet över vad som gäller för personal och vilka rättigheter respektive skyldigheter man har som anställd för att skapa trivsel och trygghet samt informera om de målsättningar kommunen har som arbetsgivare.

1.3. Uppföljning

Ett personalpolitiskt program och dess tillhörande reglemente bör med jämna mellanrum ses över, dels för att säkerställa att dess reglemente är till gagn för kommunen i stort och dels för att säkerställa att det som beskrivs följer gällande lagstiftning, kollektivavtal, de avtal och rekommendationer inom den kommunala sektorn på Åland som huvudavtalsparterna tagit fram och andra reglementen antagna inom kommunen. Dokumentet ska utvärderas av arbetarskyddskommissionen i slutet av varje år och vid behov föras till kommunstyrelsen för ändring.



2. ÖVERGRIPANDE MÅLSÄTTNINGAR

Detta personalpolitiska program behandlar följande områden som alla är viktiga för att kommunen ska vara framgångsrik:

- Avlöning
- Personaladministration
- Personalens medverkan
- Arbetsmiljö och arbetsplatsen
- Ledning och samarbete.

En samverkan mellan dessa områden skapar en god arbetsplats och det finns således inte alltid skarpa gränser mellan dem, utan de går ofta in i varandra.

I detta avsnitt följer de övergripande målen kommunen som arbetsgivare har för sin personal och ledning.

2.1. Avlöning

Lönesättningen i kommunen ska vara konkurrenskraftig för att dels kunna få den kompetens som krävs och dels för att motivera redan anställd personal till ett gott arbete.

2.2. Personaladministration

All personal ska oavsett organ man är underställd behandlas lika vid eventuella ansökningar om ledighet eller vid en vilja att höja sin kompetens. Detta förutsätter en god tillämpning av kollektivavtalen och gällande lag av alla i kommunen. I sådana frågor som inte direkt regleras i kollektivavtal, lag eller i detta dokument ska anställande organ vara mycket konsekventa i sina prövningar så att personalen känner att de arbetar under samma villkor.

2.3. Personalens medverkan

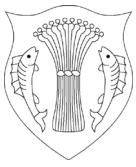
Personal ska ges möjlighet att påverka utvecklingen av det egna arbetet och arbetsenhetens verksamhet. Personalen har därtill rätt att ta initiativ till den egna och arbetsgruppens verksamhetsutveckling och lärande.

Medverkan betyder också att personal ska dela med sig av förvärvad kompetens och att delta varhelst den egna kompetensen behövs som bäst.

Årliga individuella medarbetarsamtal hålls även mellan arbetsgivaren och anställd för att främja arbetsplatsens och den anställdes utveckling och välmående.

2.4. Arbetsmiljö och arbetsplatsen

I kommunen ska varje anställd ha möjligheter och förutsättningar att påverka utformningen av sitt eget arbete.



Lumparlands kommun

Varje anställd ska ges möjlighet att delta i friskvårdsaktiviteter.

Varje anställd har ett personligt ansvar att aktivt verka för en god arbetsmiljö.

2.5. Ledning och samarbete

Kommunen som arbetsgivare ska vara uppmärksam på de anställdas behov av information, kunskap och stöd. Vidare ska det finnas förutsättningar för utveckling och lärande i arbete.

Beslut som kommunen tar i egenskap av arbetsgivare som rör de anställda ska alltid ske i samråd med berörda.

3. AVLÖNING

3.1. Kollektivavtal

Kommunen tillämpar kollektivavtal för all personal. I kollektivavtal regleras personalens rättigheter och skyldigheter och kommunen kan inte frångå bestämmelserna i kollektivavtalen utan att först genom lokala avtal överenskomma med fackliga organisationer om vad som ska gälla för kommunens personal. Kollektivavtalen ingås centralt mellan den kommunala avtalsdelegationen och berörda fackliga organisationer och gäller för all personal oavsett om man är fackligt ansluten eller ej.

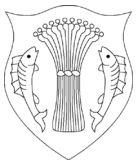
3.2. Lönesättning

Lönen ska grunda sig på de uppgifter som ingår i arbetet och vilken svårighetsgrad dessa har samt eventuella tillägg på grund av arbetserfarenhet inom området och individuella tillägg som utgår från dokumenterade arbetsresultat eller specialkompetens som är till nytta för verksamheten. Vilka delar som ingår i totallönen för en anställd beror på vilket kollektivavtal personen i fråga lyder under.

3.3. Väsentliga förändringar i uppgifterna

Om svårighetsgraden i en tjänsteinnehavares eller arbetstagares uppgifter ändras väsentligt för minst 10 arbetsdagar på grund av förflyttning till en annan tjänst eller uppgift eller på grund av omorganisering av uppgifter, justeras den uppgiftsrelaterade lönen i det fall att den inte motsvarar de ändrade arbetsuppgifterna. Den uppgiftsrelaterade lönen justeras enligt följande alternativ:

1. Vid den tidpunkt då uppgifterna ändras, om den nya uppgiftsrelaterade lönen är högre.
2. Åtta veckor efter att uppgifterna ändrats, om den nya uppgiftsrelaterade lönen är lägre.
3. Räknat från den tidpunkt då förändringen skedde, om arbetstagaren på egen begäran söker sig till en mindre krävande uppgift eller omplacering i andra uppgifter



Lumparlands kommun

har erbjudits arbetstagaren som alternativ till permittering

4. Vid tidpunkten för övergång till en annan tjänst.

Vid semestervikariat sänks inte den uppgiftsrelaterade lönen och en höjning kan komma ifråga endast om vikariatet pågår i minst två veckor i ett sträck. I så fall höjs lönen när vikariatet börjar.

Vid justering uppåt av den uppgiftsrelaterade lönen justeras den till den uppgiftsrelaterade lönen som är gällande för uppgifterna i fråga.

Ifall en anställd på grund av annan anställds frånvaro behöver utföra fler arbetsuppgifter än de ordinarie arbetsuppgifterna under minst tio arbetsdagar och dessa arbetsuppgifter inte kan förläggas till någon annan dag än de dagar det är frågan om och inte heller genom att utföra mer- eller övertidsarbete, utbetalas timersättning enligt den anställdas uppgiftsrelaterade lön. Timersättningen motsvarar den tid under vilken den andra anställda vanligtvis utför arbetsuppgifterna.

Eventuella ansvarstillägg som tjänsteinnehavare eller arbetstagare har med anledning av att denne ska vikariera överordnad vid dess frånvaro förfaller under tiden som ifrågavarande person vikarierar sin överordnade. Detta under förutsättning att vikariatet varar minst 10 dagar eller i fråga om semestervikariat minst två veckor i ett sträck och att vikariens lön inte blir lägre än med ansvarstillägget.

3.4. Behörighetsavdrag

Om en anställd inte uppfyller fastställda behörighetskrav för sina arbetsuppgifter och som en följd av detta inte får utföra vissa av arbetsuppgifterna i tjänste- eller arbetsbeskrivningen, utgår lön enligt den fastställda grundlönen för lönesättningspunkten för befattningen eller tjänsten sänkt med 5 %. Detta ska kommunen fastslå i anställningsbeslut eller senast i arbetsavtalet.

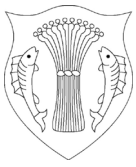
Det måste vara en faktisk begränsning av arbetsuppgifterna för att behörighetsavdrag ska kunna göras. Enbart att en anställd inte uppfyller fastställda behörighetskrav är inte i sig tillräckligt för behörighetsavdrag. Begränsningen av arbetsuppgifterna ska framgå i en separat framtagna tjänste- eller arbetsbeskrivning.

3.5. Personalförmåner och vissa avgifter

3.5.1. Naturaförmåner

Personal vid skola, daghem och äldreboende som på grund av arbetets art behöver inta sin lunch under arbetet erhåller denna lunch som naturaförmån och erlägger således ingen avgift för den. Förmånen beskattas enligt skatteförvaltningens bestämmelser.

Mobiltelefonförmån beviljas av förvaltningschef eller, om det berör en sådan, kommundirektören enligt behovsprövning.



3.5.2. Arbetsraster

Personal har rätt till så kallad kafferast som räknas in i arbetstiden och under vilken man inte får avlägsna sig från arbetsplatsen. Rasten arrangeras vid behov i turer och även i övrigt så att arbetets gång eller de tjänster som ska tillhandahållas av kommunen inte störs av rasten. Rasten får inte förläggas till början eller slutet av arbetsskiftet eller arbetsdagen.

Kommunen bekostar kaffe eller te åt all personal men inte kaffebröd. Kommunen bekostar även mjölk och socker till kaffe eller te.

Personal som har en arbetsdag som varar längre än 5 timmar har rätt till en måltidsrast på minst en halvtimme som inte räknas in i arbetstiden och under vilken man har rätt att avlägsna sig från arbetsplatsen. Måltidsrasten får inte förläggas till början eller slutet av arbetsskiftet eller arbetsdagen. Om en arbetsdag överstiger 10 timmar har personal rätt till ytterligare en måltidsrast som inte heller räknas in i arbetstiden.

Personal inom äldreomsorgen och barnomsorgen kan överenskomma med förman om att i stället för en sådan måltidsrast nämnd i momentet ovan raskt inta en måltid under arbetstid under förutsättning att den inte medför mer än 20 minuters frånvaro från arbetet.

3.5.3. Avgifter

En anställd som inte omfattas av 3.5.1 gällande naturaförmån för måltid betalar en avgift om denne väljer att inta en måltid som består av mat lagad inom kommunens verksamhet. Avgifter för dessa måltider utgår från skatteförvaltningens beslut.

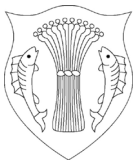
3.6. Ersättningar

3.6.1. Reseersättning

För varje resa som görs i arbetet med egen bil utgår reseersättning. Reseräkningsblanketten ska inlämnas till byråsekreteraren senast inom två månader efter resan, dock senast i januari månad för resor som uppkommit under föregående år. Reseräkningen ska undertecknas och godkännas av förman.

3.6.2. Datorglasögon

Personal har rätt till särskilda glasögon ifall minst 4 timmar per dag av arbetet utförs framför dator och normala glasögon inte är tillräckliga. Bedömning huruvida datorglasögon behövs görs av företagshälsovården som först utreder om ergonomiska justeringar av arbetsstationen kan göras för att komma till rätta med problemet. Ifall detta inte hjälper ger företagshälsovården en remiss till optiker för fortsatt utredning. Visar denna utredning att eventuella egna glasögon inte kan korrigeras på ett tillfredsställande sätt, eller att man inte i övrigt behöver glasögon, är det arbetsgivarens skyldighet att betala för datorglasögonen. Linserna ersätts i sin helhet och bågarna upp till 70 euro. Glasögonen är kommunens egendom och ska endast användas på arbetsplatsen.



3.6.3. Kläder i arbete

Kommunen bekostar anskaffning av arbetskläder för kökspersonal inom skolan genom att kommunen utgående från budgeterade medel ersätter inköp mot kvittoredovisning.

För personal inom äldreomsorg tillhandahåller kommunen enhetliga arbetskläder.

Personal inom barnomsorg och lokalvård har rätt att mot kvittoredovisning bli ersatt för införskaffandet av kläder som används i arbetet till ett för varje anställd årligt belopp på 90 euro. För att ha rätt till ersättningens fulla belopp krävs en anställning på heltid. Vid lägre arbetsprocent har en anställd rätt till ersättning som motsvarar arbetsprocenten.

Kommunen är ägare till samtliga klädesplagg som inköps enligt denna punkt och kläderna ska märkas så att det tydligt framgår att så är fallet.

Anställda som inte nämns i momenten ovan bedöms ha sådana arbetsuppgifter som inte sliter kläderna mer än privat bruk gör.

3.6.4. Tvättbidrag

Personal som är berättigad till ersättning enligt 3.6.3 och som inte har möjlighet att tvätta de kläder de använder i sitt arbete på sin arbetsplats har rätt till ett månatligt tvättbidrag. Tvättbidragets storlek bestäms i kollektivavtal.

Tillsvidareanställd personal är berättigad till tvättbidrag från anställningens början. Tidsbundet anställda ska ha ett anställningsförhållande som löper minst en månad för att vara berättigad till tvättbidrag.

3.7. Underlag för lön

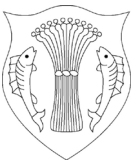
Personal som arbetar enligt schema uppgör ett löneunderlag över faktisk arbetad tid som även redovisar eventuell arbetstid som berättigar till Ob-tillägg vilket sedan godkänns av direkt överordnad. Löneunderlaget uppgörs enligt fastställda tre veckorsperioder och överlämnas till byråsekreteraren för utbetalning av lön. Dessa löneunderlag ska som huvudregel vara inlämnade senast nio dagar före utbetalningsdatum men byråsekreterare gör årsvis upp ett schema över vilka dagar under året som är sista inlämningsdag för respektive utbetalningsdatum.

Uppgifter om sjuk, semester- och tjänstledigheter lämnas till byråsekreterare på en av direkt överordnad godkänd frånvaroanmälan och redovisas för berörd anställd på den närmast följande lönespecifikationen.

3.8. Löneutbetalningsdatum

Kommunens löneutbetalningsdatum är i huvudsak den 16:e varje månad för tillsvidareanställda.

För vikarier och timanställda betalas lön ut den 16:e eller sista dagen i månaden, enligt utbetalningsschemat för tre-veckors perioder nämnda under punkt 3.7.



Om den 16:e eller sista dagen i månaden infaller på en helgdag, lördag inräknat, betalas lön ut den närmast föregående vardagen.

4. PERSONALADMINISTRATION

4.1. Beslut om anställningsvillkor och avlöningsfrågor

Anställande organ handhar anställningsvillkor för personal dock så att kommunstyrelsen handhar anställningsvillkor för kommundirektör.

Avlöningsfrågor som inte i sin helhet faller under kollektivavtalets löneregler avgörs alltid av kommunstyrelsen.

I övrigt beslutar det organ som anställer personal om praktiska frågor i samband med anställningsförhållandet.

Samtliga förändringar i anställningsförhållandet ska meddelas byråsekreteraren för att säkerställa att all personal får korrekt lön och ersättning.

4.2. Nyanställda

Nyanställd behöver lämna följande uppgifter till byråsekreteraren:

- Fullständigt namn och vilket namn som är tilltalsnamn
- Personbeteckning
- Adress
- Bankkontonummer
- Skattekort

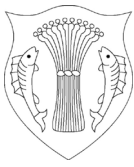
Inlämnade uppgifter hanteras av arbetsgivaren enligt gällande dataskyddslagstiftning.

När personal utses till tjänster utfärdas ett skriftligt tjänsteförordnande och när arbetstagare anställs tecknas ett arbetsavtal. Tjänsteförordnandet eller arbetsavtalet ska innehålla uppgifter om de huvudsakliga arbetsuppgifterna, anställningstid, arbetstid, uppgiftsrelaterad lön vid anställningens början, vilket kollektivavtal som tillämpas och eventuella övriga villkor. Den nyanställda ska upplysas om tystnadsplikten.

Om den nyanställda ska jobba med barn och ungdomar krävs att ett utdrag ur straffregistret uppvisas under förutsättning att anställningen sammanlagt varar minst tre månader under en ettårsperiod.

4.3. Tjänste- eller arbetsavtalsförhållande

Personal står antingen i offentligrättsligt tjänsteförhållande eller privaträttsligt arbetsavtalsförhållande.



Lumparlands kommun

Följande personal anställs i tjänsteförhållande:

- Personal i ledande och självständig ställning
- Personal med myndighetsutövning och utövande av offentlig makt (föredragning, inspektion, beslutsfattande).

Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande.

4.4. Arbetstider

4.4.1. Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden per vecka fastställs i kollektivavtalen. Arbetscheman görs upp för personal i period- eller skiftesarbete.

4.4.2. Mertids- och övertidsarbete samt kompensationsledighet

Kollektivavtalen definierar vad som avses med mertids- och övertidsarbete.

Följande gäller för samtlig personal till de delar de kan tillämpas enligt gällande kollektivavtal:

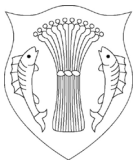
- Mertids- och övertidsarbete samt ersättningen för den arbetade tiden ska godkännas av direkt överordnad.
- Uttag av mertids- eller övertidsarbete ska överenskommas mellan den anställda och direkt överordnad och uttaget ska inte påverka menligt på verksamheten.
- Övertidstimmar får sparas till en heldags ledighet men kan också tas ut som enstaka timmar beroende på vad som inverkar minst på verksamheten och vad som är lämpligast för den berörda. Ledighet kortare än en arbetsdag kan dock endast ges med arbetstagarens samtycke.
- Ersättning för övertidsarbete sker genom ledig tid och endast i undantagsfall genom en pengautbetalning.
- Ersättning för mertidsarbete sker genom ledig tid eller en pengautbetalning.
- Kompensationsledighet ska tas ut så snart som möjligt efter att mertids- eller övertidstimmar uppkommit.
- Vikarier får i regel inte användas vid kompensationsledigheter.

4.5. Tjänste- och arbetsbeskrivningar

För varje tjänste- och arbetsavtalsförhållande ska en tjänste- eller arbetsbeskrivning upprättas. Dessa godkänns av anställande organ.

4.6. Arbetserfarenhetstillägg eller årsbundet tillägg

Personal som lyder under AKTA kan beviljas arbetserfarenhetstillägg. Arbetserfarenhetstilläggets storlek regleras i AKTA. Det första arbetserfarenhetstillägget beviljas av **kommundirektören** efter ansökan av den anställda på basen av arbetsintyg och det andra beviljas, under förutsättning att



Lumparlands kommun

berättigandet tillkommer under anställning i kommunen, utan ansökan. Arbetserfarenhetstillägg kan beviljas retroaktivt för högst 2 år.

Personal som lyder under UKTA kan beviljas årsbundet tillägg. De årsbundna tilläggen storlek regleras i UKTA. Personal ska ansöka om årsbundet tillägg vid **bildningsförvaltningens** kansli som handhas av Södra Ålands **utbildningsdistrikt** k.f. Årsbundet tillägg kan beviljas retroaktivt för högst 2 år.

4.7. Övriga lönetillägg

Anställande organ behandlar kollektivavtalsenliga individuella lönetillägg medan kommunstyrelsen behandlar sådana individuella lönetillägg vars bedömning inte direkt baserar sig på kollektivavtal.

4.8. Semester och tjänst- eller arbetsledighet

4.8.1. Allmänt

All frånvaro som uppgår till minst en dag anmäls genom en frånvaroanhållan som görs på en för ändamålet uppgjord blankett. Dock ska kurser och utbildningar som bekostas av kommunen alltid ansökas om genom en frånvaroanhållan även om kursen eller utbildningen inte upptar en hel arbetsdag. Samtliga frånvaroanhållanden ska godkännas av överordnad.

Kommunen ska förhålla sig positiv till prövningsbara ledigheter dock med beaktande av vad som är bäst för verksamheten i stort. Vid beslut om ledighet ska tydligt framgå hur verksamheten ska fortlöpa och huruvida vikarier kommer att behövas.

Man kan inom respektive verksamhet och även om det är möjligt över verksamhetsgränserna anställa vikarie i heltidssyssla med anledning av flera beslut om reducerad arbetstid. Budgeterade medel får inte i detta arrangemang överskridas.

Det ska också vara möjligt att använda sig av en vikarie för att fylla upp flera frånvaron oaktat om det rör sig om sjukledighet med eller utan lön, reducerad arbetstid eller tjänstledighet.

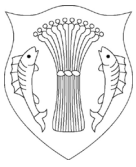
4.8.2. Semester

För semester under semesterperioden 2.5–30.9 (sommarsemester) ska en anställds semesteransökan vara inlämnad senast 15.3. Förman ska senast 30.3 fastställa semesterordningen för semesterperioden.

För semester utanför ovan nämnda semesterperiod (vintersemester) ska en anställds semesteransökan vara inlämnad senast 15.10. Förman ska senast 31.10 fastställa semesterordningen för semester utanför semesterperioden.

4.8.3. Flyttande av semester på grund av arbetsoförmåga

Om en anställd blir arbetsoförmögen på grund av sjukdom, förlossning eller olycksfall under sin semester kan de semesterdagar som infaller under tiden för arbetsoförmåga



flyttas om den anställda anhåller om det utan ogrundat dröjsmål och, om möjligt, innan semestern börjar. Läkarintyg ska bifogas anhållan.

Flyttade sommarsemesterdagar ska som regel tas ut inom semesterperioden och vintersemester ska tas ut innan följande semesterperiod börjar. Om detta inte är möjligt kan de outtagna semesterdagarna betalas ut som semesterersättning eller tas ut vid en senare tidpunkt som överenskoms mellan den anställda och den som beviljar semester.

4.8.4. Flyttande av gammal semester

Semesterdagar som införtjänats under ett kvalifikationsår (1.4–31.3) ska hållas senast 30.4 följande år. Anhållan om att flytta semester görs om semesterdagar inte har kunnat hållas pga. sjukfrånvaro, arbetsoförmåga eller annat vägande skäl. Av andra skäl ska det inte finnas några semesterdagar kvar efter 30.4. Anhållan ska göras senast 30.4 för föregående kvalifikationsårs införtjänade semesterdagar.

Flyttade sommarsemesterdagar ska som regel tas ut inom semesterperioden och vintersemester ska tas ut innan följande semesterperiod börjar. Om detta inte är möjligt kan de outtagna semesterdagarna betalas ut som semesterersättning eller tas ut vid en senare tidpunkt som överenskoms mellan den anställda och den som beviljar semester.

4.8.5. Spara semester

Av de semesterdagar som en anställd tjänar in under ett kvalifikationsår kan den del som överstiger 15 semesterdagar sparas för att tas ut som sparad ledighet efter den semesterperiod som följer på semesterårets semesterperiod, om den anställda kommer överens om detta med den som beviljar dennes semester. Överenskommelsen ska ske senast när den anställdas semester fastställs. Den sparade ledigheten tas ut vid en tidpunkt som den anställda och den som beviljar dennes semester kommer överens om.

4.8.6. Semesterpenningsledighet

Anställda får omvandla semesterpenningen till ledighet för fyra eller åtta månader av semesterpenningen under följande villkor:

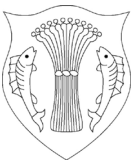
- Beviljande av semesterpenningsledighet är inte till men för verksamheten
- Förfarandet medför inte större beräknade kostnader än betalning av semesterpenning utgör och ska om möjligt ske utan att vikarie nyttjas
- Gäller personal anställda tillsvidare eller på långtidsvikariat (minst ett år totalt).

Semesterpenning som omvandlas till ledighet ska hållas senast inom följande kalenderår.

4.8.7. Prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet

Följande principer tillämpas för prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter:

- Tjänst- och arbetsledigheter beviljas i allmänhet så som oavlönade.
- Tjänstledighet beviljas sedan all inestående semester- och annan ledighet uttagits.



Lumparlands kommun

- För att bli beviljad prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet ska tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren ha en tillsvidareanställning hos kommunen.
- Den anställda ska ha varit anställd hos kommunen i minst fem år. Undantag kan beviljas nyanställd som inte har införtjänad semesterledighet eller som har högst tio semesterdagar. Tjänst- eller arbetsledighet kan beviljas för högst tio dagar och under förutsättning att ledigheten inte innebär störningar i arbetsfunktionerna och vikarie inte behöver anställas.
- Tjänstledighet beviljas för högst ett år sammanlagt under en period av fem år så vida det inte gäller sådan ledighet för handhavande av förtroendeuppdrag, vilket närmare stadgas i kommunallagen (ÅFS 1997:73).
- Bestämmelsen om ledighet för handhavande av förtroendeuppdrag enligt kommunallagen tillämpas även på kommunens arbetstagare.
- Tjänst- eller arbetsledighet kan beviljas för en anställd om maximalt sex månader oaktat vad som bestäms ovan ifall anledningen till anhållan om ledighet är för att personen i fråga har anställts eller kommer att anställas av kommunen i ett nytt tjänste- eller arbetsförhållande med provotid. Detta så att personal inte känner sig hindrade att söka nya arbetsuppgifter på grund av att provotid tillämpas.

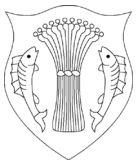
Vid beslut om beviljande av prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet är ledighetens syfte avgörande. Nedan exempel på hur kommunen ställer sig till olika prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter:

- Ledigheter vars syfte är att höja den anställdas yrkeskunnighet och kompetens för ordinarie uppgifter behandlas positivt, förutsatt att avsikten är att återkomma till arbete.
- Ledigheter av familjeskäl behandlas positivt.
- Ledigheter sökta för att arbeta med andra uppgifter inom kommunen behandlas positivt.
- Ledigheter sökta för period där det inte finns relevanta arbetsuppgifter behandlas positivt.
- Ledigheter för att sköta arbetsuppgifter utanför kommunen eller utan direkt relevans för arbetet beviljas restriktivt. Härvid ska i bedömningen invägas faktorer som huruvida avsikten är att återkomma i arbete samt hur länge personen i fråga arbetat.

4.9. Partiell vårdledighet

Partiell vårdledighet beviljas i enlighet med 4 kap. 4 § i arbetsavtalslagen (FFS 55/2001) och för både arbetstagare och tjänsteinnehavare.

Den sökande ska ha varit anställd hos kommunen sammanlagt minst sex månader under de senaste 12 månaderna. Ansökan om partiell vårdledighet ska lämnas in till det



Lumparlands kommun

anställande organet senast två månader före ledigheten. Partiell vårdledighet är en subjektiv lagstadgad rättighet och regler för detta finns i arbetsavtalslagen och i gällande kollektivavtal. Under partiell vårdledighet är det inte tillåtet att återgå i arbete under semester för att därefter på nytt vara partiellt vårdledig när semestern är slut.

Partiell vårdledighet ansöks om för maximalt ett år i taget.

4.10. Sjukledigheter

Vid sjukdom beviljas ledighet i enlighet med kollektivavtal.

För sjukledighet som pågår mer än tre dagar ska läkarintyg alltid inlämnas. Arbetsgivaren kan om det anses nödvändigt begära läkarintyg från första sjukdag. Läkarintyget ska lämnas in senast en vecka efter underteckningsdatum. Om läkarintyget lämnas in senare än en vecka efter att det undertecknats, är sjukledighetens första dag oavlönad. Sjukledighet ska meddelas senast första sjukdagen som skulle varit arbetsdag. Sjukledighet ska vid återgång till arbetet anmälas på en blankett som ska godkännas av förman och föras vidare till byråsekreteraren.

Efter mer än 14 dagars sjukledighet eller fler än fem sjuktillfällen inom ett tolv månadersintervall bör samtal föras av förmanen med den sjukskrivna.

Detaljerade rutiner vid sjukledigheter finns i kommunens handlingsmodell vid sjukfrånvaro.

4.11. Tillfällig ledighet för vård av barn

All personal har rätt att få tillfällig ledighet för att ordna vård eller för att vårda ett eget barn under 12 år eller ett annat barn under 12 år som varaktigt bor i hushållet om ingen annan vård har kunnat ordnas. För samma sjukdom kan ledighet beviljas för högst fyra arbetsdagar åt gången.

För den tillfälliga vårdledigheten betalas ordinarie lön för högst tre på varandra följande kalenderdagar.

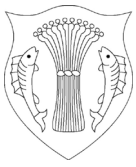
Vid långvarig vård av barn enligt ovan kan tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren vända sig till Folkpensionsanstalten (FPA) för att ansöka om ersättning för utebliven lön.

4.12. Tjänst- eller arbetsledighet med lön

En anställd har rätt till tjänst- eller arbetsledighet med lön för följande:

- Läkarbesök.
- Tandläkar- eller tandhygienistbesök.
- Mentalvårdsbyråbesök.
- Fysioterapi som föreskrivits av läkare.
- Blodgivning.

Tjänst- eller arbetsledighet med lön beviljas också för flyttningsdag om den anställda ska flytta till annan bostad med ny adress, under förutsättning att flyttningen ska



Lumparlands kommun

sammanfalla med viss dag i en månad och att flyttningsdagen inte kan förläggas till tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens veckoledighet och att båda makar är förvärvsarbetande eller att det är fråga om ensamförsörjare.

Anmälan om tjänst- eller arbetsledighet med lön enligt denna punkt ska göras minst tre arbetsdagar på förhand.

4.13. Deltidsarbete

Anställande organ kan om särskilda skäl föreligger bevilja tillsvidareanställd personal rätt att under viss tid utföra deltidarbete och i sådant fall bestämma arbetstiden. Lönen nedsätts med iakttagande av bestämmelser i kollektivavtalet.

4.14. Utbildning

Studieledighet beviljas i enlighet med landskapslagen om studieledighet (ÅFS 1983:57) eller senare motsvarande gällande lagstiftning och kollektivavtal. Ansökan om studieledighet ska lämnas in till anställande organ.

Av arbetsgivaren påford utbildning eller fortbildning som sker under arbetstid utbetalas lön och ersättningar enligt kollektivavtal. Av arbetsgivaren påford utbildning eller fortbildning som sker utanför ordinarie arbetstid ersätts denna i första hand i form av ledig tid och i andra hand lön.

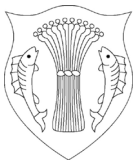
Frivilliga studier som är av väsentlig nytta i den anställdas arbete kan ersättas efter prövning av förvaltningschef. Inga ersättningar utöver kursavgift utgår i detta fall.

För lärare gäller separat obligatorisk fortbildningstid, även kallat studie- och planeringsarbete, i form av lärararbetsdagar enligt UKTA.

I medarbetarsamtal ska diskuteras om eventuella åtgärder för att upprätthålla och utveckla kompetensen hos kommunens personal. Inför ett medarbetarsamtal ska berörd anställd fundera över sina eventuella behov och önskemål om kompetensutveckling. Dessa eventuella behov och önskemål ska dokumenteras och föras vidare till förvaltningschef för att möjliggöra för samordning av utbildning till personer med liknande utbildningsbehov.

4.15. Bisysslor

Tjänsteinnehavare ska anmäla samtliga bisysslor till kommunstyrelsen som beviljar tillstånd. En tjänsteinnehavare får inte inneha en bisyssla som kräver att arbetstid används till att utföra bisysslans uppgifter. En tjänsteinnehavare får inte inneha bisyssla som kan göra att denne blir jävig i sina uppgifter. Bisysslan får inte heller äventyra förtroendet för opartiskheten i skötseln av uppgifterna eller annars inverka menligt på en behörig skötsel av uppgifterna. Verksamhet som i egenskap av konkurrerande verksamhet uppenbart skadar arbetsgivaren får inte utövas som bisyssla. Tillstånd för bisyssla kan avslås endast efter hörande av berörd tjänsteinnehavare.



En arbetstagare behöver meddela eventuella bisysslor till närmaste förman. För en arbetstagare är det endast konkurrerande verksamhet som är förbjuden. Anställande organ kan efter hörande besluta att arbetstagare ska upphöra med bisyssla om den utgör konkurrerande verksamhet.

4.16. Förflyttningar inom verksamheten

Kommunen kan omplacera personal inom verksamheten under förutsättning att avlöningen inte försämras och att kollektivavtalens bestämmelser beaktas. En arbetstagares omplacering som varar över åtta veckor förutsätter att denne samtycker till omplaceringen eller att arbetsgivaren kan åberopa en uppsägningsgrund. Förutsättningarna för överförande av tjänsteinnehavare eller ändring av tjänsteinnehavares tjänstgöringsskyldighet framgår i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (FFS 304/2003). Omplacering kan genomföras om det är ändamålsenligt för organisationen och effektiviteten inom kommunen.

Vid omplacering ska man sträva till att en anställd placeras i sådana arbetsuppgifter i vilka dennes färdigheter kommer såväl arbetsgivaren som den anställda till nytta. Vid omplacering till nya arbetsuppgifter ska vederbörande så tidigt som möjligt introduceras till de nya uppgifterna för att säkerställa att denne kan utföra dem när omplaceringen sker.

4.17. Rationaliseringar och omorganisering

Då behov av utökning av personal uppstår ska man alltid se över möjligheterna till rationalisering och omorganisering av arbetsuppgifterna och ansvarsområdena inom verksamheten för att se ifall detta skulle kunna undvika en utökning av personalen.

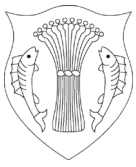
5. PERSONALENS MEDVERKAN

5.1. Medverkan vid organs sammanträden

Anställda ska på kallelse delta vid organs sammanträden om organet anser det nödvändigt. Arvode utgår enligt kommunens gällande arvodesbestämmelser.

5.2. Intern information

Samtliga anställda ska informeras om aktuella frågor inom kommunen på ett grundläggande och översiktligt vis. De ska också ges tillräcklig information för att kunna utföra sitt jobb på ett fullgott sätt och även informeras om var relevant information finns att tillgå. I kommunen ska finnas interna kommunikationsvägar som når alla anställda. Alla anställda inom kommunen har inte e-post eller personligt telefonnummer utan det åligger förman att kommunicera vidare information som är av vikt för underställd personal.



Information som berör anställda direkt (t.ex. förändringar inom organisationen) ska delges så snabbt som omständigheterna medger. Samtliga berörda ska så långt det är möjligt få ta del av informationen innan den når massmedia eller övriga utomstående.

5.3. Förtroendemän och lokala förhandlingar

De arbetsmarknadsorganisationer som är företrädare i kommunen kan utse förtroendemän enligt de bestämmelser som gäller. Förtroendemännen företräder fackansluten personal i frågor som gäller kollektivavtalen. Kommunen, förtroendemännen eller förening som företräder personalen kan begära lokala förhandlingar i frågor som gäller den lokala tillämpningen av kollektivavtalens bestämmelser.

6. ARBETSMILJÖ OCH ARBETSPLATSEN

6.1. Allmänt

Genom att utveckla arbetsförhållandena strävar man till att ge personalen möjlighet att arbeta i en hälsosam, säker och trivsamt arbetsmiljö. Med arbetsförhållandena avses både den psykiska och den fysiska arbetsmiljön.

Den psykiska arbetsmiljön är beroende av bl.a. arbetets organisation men även av många av de faktorer som berörs ovan i detta dokument, så som ledningsmetoder, möjligheterna till medverkan samt att förmän aktivt tar itu med felaktiga ageranden som kan framträda i en personalgrupp.

Arbetsmiljöförhållandena befrämjas av arbetarskyddet och företagshälsovården.

Närmare information om kommunens ställning till alla former av trakasserier finns i kommunens handlingsmodell vid trakasserier.

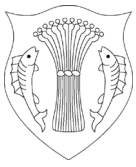
Närmare information om kommunens rutiner vid våld och hot om våld på arbetsplatsen finns i kommunens handlingsmodell vid våld, hot om våld och krissituationer.

6.2. Psykisk arbetsmiljö

Arbets- och samarbetsmiljön bör vara sådan att personalen bibehåller sin hälsa och känner samhörighet med arbetet och arbetskamraterna.

När arbetsförhållandena och metoderna utvecklas och arbetets innehåll planeras, bör man, förutom att fästa vikt vid att höja produktiviteten, även speciellt göra arbetet angenämt, omväxlande och utvecklande.

Planeringen av arbetets innehåll bör utföras i samarbete mellan anställd och dennes förmän. Arbetet bör om möjligt bestå av homogena helheter och vara omväxlande samt bereda den som utför arbetet möjlighet till skapande och initiativrik verksamhet.



Lumparlands kommun

Arbetsbördan bör delas jämt mellan personalen inom och mellan varje enhet så att det inte blir för ansträngande i fysiskt eller psykiskt hänseende.

Strävan bör vara att skapa öppna och otvungna personliga relationer på arbetsplatsen. Onödig konkurrens och konflikter mellan personer och personalgrupper ska gemensamt motarbetas så att sådant inte har möjlighet att uppstå.

Personalen som helhet bör stöda arbetskamrater på arbetsplatsen och aktivt motarbeta arbetsplatsmobbing. Förmannen ska ovillkorligen, med det ansvariga organets stöd och hjälp, ta tag i mobbningsproblem omedelbart.

6.3. Fysisk arbetsmiljö

Verksamhetens arbetsmiljöer ska uppföljas genom att beakta de krav som arbetarskyddslagen (FFS 738/2002) eller senare motsvarande gällande lagstiftning ställer på den fysiska miljön. Personalen ska ha tillgång till ändamålsenliga utrymmen, inredningar och tekniska hjälpmedel vid utförandet av sina arbetsuppgifter.

6.4. Jämställdhet och likabehandling

Kommunens förhållning i frågor om jämställdhet och likabehandling framgår av kommunens likabehandlings- och jämställdhetsplan och berörs således inte närmare i detta personalpolitiska program.

6.5. Arbetsutrustning och hjälpmedel

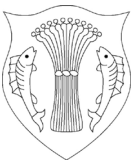
Varje anställd ska ha sådan teknisk och annan utrustning samt hjälpmedel som krävs för utförandet av arbetsuppgifterna. Förmän ska kontinuerligt utvärdera den tillgängliga utrustningen för att säkerställa att den uppfyller de behov som finns. Ifall förman upptäcker eller av anställd blir meddelad om brister i utrustningen ska förmannen tillse att bristerna åtgärdas inom ramen för budgeterade medel. Om bristerna är sådana att budgeterade medel inte räcker till ska detta meddelas till förvaltningschef för att utreda om bristen utgör ett akut problem som snarast behöver åtgärdas och att det därför behöver göras en omDispositionering av budgeterade medel alternativt beviljande av tilläggsmedel inom innevarande år. Om bristen inte utgör ett akut problem men likväl behöver medel utöver de budgeterade ska detta lyftas upp till budgetansvarig för eventuellt äskande om budgetmedel för kommande år.

6.5.1. Datorer och liknande utrustning

All personal som har administrativa uppgifter ska ha en egen arbetsstation med utrustning som möjliggör för anslutning till kommunens server. Detta gäller dock inte personal som under vissa tider vikarierar personer som har administrativa uppgifter.

6.5.2. E-post

E-post är obligatoriskt för förvaltnings- och enhetschefer och deras vikarier. För övrig personal ska förvaltningschef göra en bedömning tillsammans med underställd



personal över behovet för den underställda personalen att inneha en e-postadress i arbetet.

6.5.3. Mobiltelefon- och mobila bredbandsabonnemang

En arbetsplats som behöver ett mobiltelefon- eller mobilt bredbandsabonnemang ska meddela detta till kommunkansliet som sedan gör en eventuell beställning. Anställda eller förmän får inte öppna upp nya mobiltelefon- eller mobila bredbandsabonnemang på egen hand utan det görs av kommunkansliet. Kommundirektören äger rätt att göra den slutliga bedömningen om ett nytt mobiltelefon- eller mobilt bredbandsabonnemang ska beställas.

6.6. Privata mobiltelefoner på arbetstid

Användandet av privata mobiltelefoner ska i möjligaste mån undvikas under arbetstid. Om ett telefonsamtal är nödvändigt ska ett sådant hållas kort och ske i ett avskilt rum. Om en anställd inväntar ett nödvändigt samtal, t.ex. telefonläkartid, får denne ha mobiltelefonen nära till hands och den får vara på ljud om den anställda på förväg har meddelat sin förman om den ungefärliga tiden för samtalet. På arbetsraster får privata mobiltelefoner användas trots att det är betald arbetstid, dock inte så att det stör verksamheten.

6.7. Arbetarskydd

Kommunen ska iaktta de bestämmelser som genom lagstiftning eller överenskommelser mellan arbetsmarknadsorganisationerna ska tillämpas på kommunens olika arbetsplatser.

Inom kommunen finns en av personalen utsedd arbetarskyddsfullmäktig som representerar både tjänsteinnehavare och arbetstagare och en arbetarskyddschef utsedd av kommunstyrelsen.

6.8. Företagshälsovård

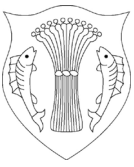
Företagshälsovården i kommunen omfattar den lagstadgade företagshälsovården. Det finns en verksamhetsplan för kommunens företagshälsovård.

Företagshälsovårdsbesök kan göras på arbetstid. De företagshälsovårdsbesök som görs på arbetsgivarens anmodan berättigar till reseersättning.

6.9. Alkohol, tobak och andra droger

Missbruk av berusningsmedel berör såväl den individ som missbrukar berusningsmedel som den arbetsgemenskap där denne arbetar.

Förmännen är i en nyckelställning när det gäller att förebygga berusningsproblem. De bör i ett så tidigt skede som möjligt ingripa när någon har problem med berusningsmedel eller droger.



Lumparlands kommun

Förmännens uppgift är att i samråd med företagshälsovården hjälpa den drabbade att utreda orsakerna till missbruket och hänvisa denne till vård.

Uppsägning på grund av rusmedel bör inte tillgripas förrän åtgärder till vård har vidtagits och prövats. Åtgärder och uppgifter i samband med hänvisning till vård är strikt konfidentiella.

Lumparlands kommun är en tobaksfri arbetsplats. Det innebär att användning av tobaksvaror inte är tillåten på arbetsplatsen och att all användning av tobaksvaror sker på egen tid utanför arbetsplatsen. Ingen ska behöva utsättas för obehag eller hälsorisker på grund av användning eller någon annans användning av tobaksvaror.

6.10. Personalomsättning

Personalomsättningen ska noteras. Anställande organ ska vara observant på om antalet personer som slutar är större än vad som med beaktande av naturliga avgångar kan betraktas som normalt. Eventuella missförhållanden som ligger till grund för personalomsättning ska snabbt åtgärdas av i första hand förmän och i andra hand av anställande organ.

6.11. Friskvård

Kommunen använder sig av Friskvård.ax för att tillhandahålla friskvård till sin personal. Detta ger anställda rätt till subventionerad motions- och/eller kulturverksamhet eller massage genom friskvårdskuponger. Varje heltidsanställd har rätt till friskvårdskuponger om 200 euro under följande förutsättningar:

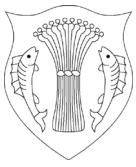
- Personen har ett anställningsförhållande som sträcker sig minst 6 månader
- Personen är inte tjänst- eller arbetsledig, föräldra- eller vårdledig eller sjukledig utan lön.

På grund av Skatteförvaltningens regler subventionerar kommunen max 25 euro per massagetillfälle. För motions- eller kulturverksamhet finns ingen subventionsgräns per tillfälle.

Deltidsanställda har rätt till friskvårdskuponger till ett värde som motsvarar anställningens arbetsprocent.

Friskvårdskupongerna ska endast användas under ledig tid.

Personal som har rätt till friskvårdskuponger får dessa bifogade till januari och juli månads lönespecifikation. Det går även att välja att få kupongerna elektroniskt i sin smarta telefon.



7. LEDNING OCH SAMARBETE

Kommunen ska ha förmän och chefer som respekterar sina medarbetare och som värnar om ett öppet arbetsklimat. Alla som arbetar inom kommunen ska visa varandra hänsyn och inte agera respektlöst. Eftersom en förman företräder arbetsgivaren ska denne föregå med gott exempel.

En öppen dialog är en förutsättning för ledningen och samarbetet inom kommunen och att information mellan förtroendevalda, ledande tjänsteinnehavare och övriga anställda ständigt utbyts. Anställda ska kunna komma med synpunkter och förbättringsförslag till sina förmän men även till förtroendevalda och det ska kunna föras en saklig och respektfull dialog över synpunkten eller förbättringsförslaget.

Det är förmännens uppgift att nyanställda introduceras i sina arbetsuppgifter. Introduktionen ska vara så tydlig att den nyanställda känner sig trygg i den nya arbetsmiljön och på så sätt kan utföra sina arbetsuppgifter på ett sätt som känns tillfredsställande. Alla nyanställda ska upplysas om kommunens verksamhet, ekonomi, relevanta regelverk, nämndens instruktion och arbetsbeskrivningen för det egna arbetsförhållandet samt delges detta personalpolitiska program.

8. UPPVAKTNING AV ANSTÄLLDA

Nedan följer principer för när personer anställda i Lumparlands kommun ska uppvaktas. Principerna tillämpas på personal som har ett anställningsförhållande som varar åtminstone ett år från dagen personen inlett sin anställning.

Förvaltningschef eller, om det berör en sådan, kommundirektören ansvarar för uppvaktningen tillsammans med eventuella kollegialt organs ordförande. Information om vem som under året ska uppvaktas kan fås från byråsekreterare.

8.1. Uppvaktning vid jämn tio-års bemärkelsedag

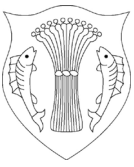
- 50 år: gåva och blommor till ett maxvärde om 80 euro + kommunens standar om denne inte tilldelats standar tidigare
- 60 år: gåva och blommor till ett maxvärde om 80 euro + kommunens standar om denne inte tilldelats standar tidigare.

8.2. Personal som går i pension

- Gåva och blommor till ett maxvärde om 100 euro + kommunens standar om denne inte tilldelats standar tidigare.

8.3. Personal som på egen begäran avslutar sin anställning

- Anställd minst 3 år: blommor till ett maxvärde om 50 euro.



Lumparlands kommun

- Anställd minst 10 år: gåva och blommor till ett maxvärde om 75 euro + kommunens standar om denne inte tilldelats standar tidigare.

8.4. Personal som avlider

Personal som avlider under tiden denne är anställd inom kommunen ska ihågkommas med en inbetalning till en fond eller motsvarande till ett maxvärde om 75 euro.

Datum:

221220

Till:

Kommunstyrelsen i Lumparland

Dnr 338/20 20 a)

Ankomst 18/12 20 20

Klagande:

Saken:

Jag blev inte vald till någon av de två tjänsterna på ESB Kapellhagen.

Jag vill överklaga beslutet.

Jag yrkar på att tjänsten tilldelas mig [REDACTED]

Skälen för min överklagan är:

Har under detta år sökt totalt fyra tjänster på Kapellhagen men blivit nekad alla. De två första med motiveringen att personal som redan jobbade i huset skulle få/fick dem. Redan då kände jag att jag ville lämna in ett besvär, men fick samtidigt en hint om att det snart skulle komma ut två tjänster på 80% som jag skulle ha stora möjligheter att få. Jag skulle bara komplettera ansökan med när jag kunde börja.

Sökte men blev nekad med förklaringen att jag inte kunde börja arbeta inom en månad från både socialsekreteraren och kommundirektören i Lumparland.

Skrev i ansökan att jag kunde börja den 18 mars då jag är föräldraledig. Vilket båda visste om.

Enligt jämställdhetsombudsmannen i Finland som jag varit i kontakt med får en arbetsgivare inte neka en anställning pga. föräldraledighet. Detta regleras enligt jämställdhetslagen.

Enligt besluten kan man läsa att de som fick tjänsterna "bäst motsvarar kraven för anställningen". Jämför man "kraven" i jobbbannonsen med sammanställningen blir det följande:

Utbildning närvårdare: Alla tre

Inskriften i Valvira: Alla tre

Inriktning "vård av äldre": Ingen

Erfarenhet av att arbeta med äldre: Alla tre

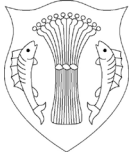
Ser inte vad som gör att de passar bättre in på kraven än mig? Vad gör dem till mer passande för tjänsterna? Är det för att jag inte kunde börja arbeta på en gång då jag är föräldraledig så bryter det mot lagen. Jag är både behörig och kompetent. Jag har över 15 års erfarenhet av vård, och har då varit färdigutbildad under dessa år.

Tack för att ni tog er tid att läsa.

Bifogar två identiska kopior då det är någon av de två tjänsterna jag ifrågasätter.

Med vänlig hälsning,

[REDACTED]
[REDACTED]



T J Ä N S T E M A N N A B E S L U T
UTFÄRDAT AV KOMMUNDIREKTÖREN I LUMPARLANDS KOMMUN

Datum: 3.12.2020

§ 43/2020

Ärende:

Anställande av närvårdare.

Redogörelse för ärende:

En befattning som närvårdare i Lumparlands kommun på 80 procent av heltid i periodarbete inom kommunens effektiverade serviceboende Kapellhagen och hemvården har varit lediganslagen att sökas under tiden 29.10–17.11.2020. Annons enligt Bilaga. Under ansökningstiden har sex ansökningar inkommit. Av de sökande är alla behöriga.

Motiveringar:

Kvalifikationskraven har tillsammans med ansökningshandlingarna och genomförda intervjuer legat till grund för urvalet bland de sökande. Utgående från den sammanvägda bedömningen kan konstateras att NN är behörig för befattningen. Vid en sammanvägd bedömning är NN den som bäst motsvarar kraven för anställningen och bedöms passa bra in i arbetsgruppen.

Enligt 93 § i förvaltningsstadgan för Lumparlands kommun är kommundirektören behörig att fatta beslut om ifrågavarande anställning.

Beslut:

NN anställs till befattningen som närvårdare på 80 procent av heltid i periodarbete tillsvidare med inledande placering inom kommunens effektiverade serviceboende Kapellhagen och hemvården. Tillträde sker 21.12.2020. En provotid på fyra månader tillämpas och lön enligt 04SOS06A. Övriga villkor enligt det gällande allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet. Socialsekreteraren befullmäktigas att ingå arbetsavtalet.

Myndighetens underskrift

Kommundirektör

Mattias Jansryd

Bilaga:

- Bilaga, Annons

Anvisning för rättelseyrkande på följande sida.

Anvisning för rättelseyrkande

Ändring i detta beslut kan sökas hos besvärsmyndigheten genom skriftligt rättelseyrkande.

Myndighet till vilken rättelseyrkande kan framställas samt tid för yrkande av rättelse

Skriftligt rättelseyrkande får framställas av den som ett beslut avser eller den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av kommunmedlemmarna.

Myndighet hos vilken rättelse yrkas är:

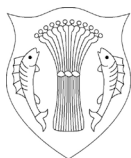
Kommunstyrelsen i Lumparland
Kyrkvägen 26
AX-22 630 Lumparland

Yrkandet ska framställas inom 14 dagar från delfäendet av beslutet. En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet när protokollet har lagts fram offentligt. I vartdera fallet räknas inte framlägnings- eller delgivningsdagen med i besvärstiden.

Av rättelseyrkandet ska framgå yrkandet och vad det grundar sig på. Yrkandet ska undertecknas av den som framställer det.

Beslutets framläggande till påseende

Detta beslut har i enlighet med kommunallagens stadganden framlagts till allmänt påseende 3.12.2020 på kommunkansliet.



T J Ä N S T E M A N N A B E S L U T UTFÄRDAT AV KOMMUNDIREKTÖREN I LUMPARLANDS KOMMUN

Datum: 3.12.2020

§ 44/2020

Ärende:

Anställande av närvårdare.

Redogörelse för ärende:

En befattning som närvårdare i Lumparlands kommun på 80 procent av heltid i periodarbete inom kommunens effektiverade serviceboende Kapellhagen och hemvården har varit lediganslagen att sökas under tiden 29.10–17.11.2020. Annons enligt Bilaga. Under ansökningstiden har sex ansökningar inkommit. Av de sökande är alla behöriga.

Motiveringar:

Kvalifikationskraven har tillsammans med ansökningshandlingarna och genomförda intervjuer legat till grund för urvalet bland de sökande. Utgående från den sammanvägda bedömningen kan konstateras att NN är behörig för befattningen. Vid en sammanvägd bedömning är NN den som bäst motsvarar kraven för anställningen och bedöms passa bra in i arbetsgruppen.

Enligt 93 § i förvaltningsstadgan för Lumparlands kommun är kommundirektören behörig att fatta beslut om ifrågavarande anställning.

Beslut:

NN anställs till befattningen som närvårdare på 80 procent av heltid i periodarbete tillsvidare med inledande placering inom kommunens effektiverade serviceboende Kapellhagen och hemvården. Tillträde sker 4.1.2021. En provotid på sex månader tillämpas och lön enligt 04SOS06A. Övriga villkor enligt det gällande allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet. Socialsekreteraren befullmäktigas att ingå arbetsavtalet.

Myndighetens underskrift

Kommundirektör

Mattias Jansryd

Bilaga:

- Bilaga, Annons

Anvisning för rättelseyrkande på följande sida.

Anvisning för rättelseyrkande

Ändring i detta beslut kan sökas hos besvärsmyndigheten genom skriftligt rättelseyrkande.

Myndighet till vilken rättelseyrkande kan framställas samt tid för yrkande av rättelse

Skriftligt rättelseyrkande får framställas av den som ett beslut avser eller den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av kommunmedlemmarna.

Myndighet hos vilken rättelse yrkas är:

Kommunstyrelsen i Lumparland
Kyrkvägen 26
AX-22 630 Lumparland

Yrkandet ska framställas inom 14 dagar från delfäendet av beslutet. En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet när protokollet har lagts fram offentligt. I vartdera fallet räknas inte framlägnings- eller delgivningsdagen med i besvärstiden.

Av rättelseyrkandet ska framgå yrkandet och vad det grundar sig på. Yrkandet ska undertecknas av den som framställer det.

Beslutets framläggande till påseende

Detta beslut har i enlighet med kommunallagens stadganden framlagts till allmänt påseende 3.12.2020 på kommunkansliet.

Sammanfattning av sökande till två lediganslagna närvårdare 80 % av heltid tillsvidare, med ansökningstidens utgång 17.11.2020:

Inom utsatt tid ankom sex behöriga sökanden med Valvira-registrering.

NN

Utbildning inom vården:

- Närvårdare 2008, läroavtal via Practicum Helsingfors, registerad i Valvira

Arbetsfarenhet inom omsorg:

- Närvårdare inom hemtjänsten i Mariehamns stad anställd 03.2001 – 16.9.2020. Sagt upp sig då arbetsgivaren inte beviljar arbetsledighet utan lön, för att pröva arbete hos annan arbetsgivare.
- Har korttidsvikariat på Kapellhagen t.o.m. 29.11.2020.

Kan tillträda omgående.

NN

Utbildning inom vården:

- Konditionsskötare 1983, Helsingfors svenska sjukvårdsinstitut
- Näsringsterapeut 2005 - 2006, Nordiska Närings- och fysioterapiskolan i Stockholm
- Närvårdare 2011, läroavtal via Ålands Yrkesgymnasium, registerad i Valvira
- Arbetsfarenhet inom omsorg:

Arbetsfarenhet inom omsorg:

- Närvårdare Mariehamns stad ca 8 år t.o.m. 2016.

Arbetat hos optiker ca 10 år och på färja ca 16 år.

Kan tillträda omgående.

NN

Utbildning inom vården:

- Närvårdare, inriktning barn och unga
- Barn- och fritidsinstruktör

Arbetsfarenhet inom omsorg:

- Ålderdomshem Solgård sommaren 2004
- Skolgångsbiträde 2004 – 2005
- Solf daghem närvårdare/barnskötare sedan 2006 -

Önskar arbetspendla från Österbotten med 2 veckor arbete och två veckor ledigt

NN

Utbildning inom vården:

- Närvårdare 2012 ÅYG, inriktning sjukvård och omsorg, registerad i Valvira

Arbetserfarenhet inom omsorg:

- Närvårdare i Mariehamns stad sedan 06.2004; Odalgården och Trobergshemmet, i hemtjänsten där sedan 09.2012 –

Har en månads uppsägningstid.

NN mentalvårdare

Utbildning inom vården:

- Mentalvårdare utbildad vid sjukvårdsskolan i Ekenäs, registerad i Valvira

Arbetserfarenhet inom omsorg:

Närvårdare inom hemtjänsten i Mariehamns stad ordinarie i 19 år -, just nu 80 % av heltid.

Har en månads uppsägningstid.

NN

Utbildning inom vården:

- Närvårdare registerad i Valvira

Arbetserfarenhet inom omsorg:

- Underskötare intensivvårdsavdelning Skövde, boendebehandlare Skövde och Stockholm, personlig assistent, Karlsborgs kommun, närvårdare vid Oasen sedan 01.2014 -

Kan tillträda 17.3.2021.

Sammanställning gjord 26.11.2020/V.S.

DATADELNINGSAVTAL

Bilaga A – Ks § 12

1. PARTER

1.1 Lumparlands kommun (FO-nummer: 0205038-6)
Kyrkvägen 26, AX-22 630 Lumparland

och

1.2 Lemlands kommun (FO-nummer: 0205034-3)
Kommunrundan 7, AX-22 610 Lemland

2. FÖREMÅL FÖR AVTALEN

Parterna har 12.10.2020 respektive 20.10.2020 ingått ett samarbetsavtal för gemensam äldreomsorgsledning och ett samarbetsavtal för gemensam barnomsorgsledning.

Med detta avtal regleras ansvarsfördelningen beträffande personuppgiftsbehandling inom ramen för samarbetena. Parterna konstaterar att personuppgiftsbehandlingen ska grunda sig på de bestämmelser som återfinns i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av 27.4.2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG ("Dataskyddsförordningen") samt andra på Åland tillämpliga lagar.

3. ANSVARFÖRDELNING

3.1. Lumparlands kommun

3.1.1. De registrerades rättigheter

Lumparlands kommun ansvarar för att de registrerade med Lumparland som hemkommun informeras i enlighet med artikel 13 och 14 i Dataskyddsförordningen och att handlägga de ärenden som uppstår då registrerade utövar sina rättigheter enligt artiklarna 15–23 i Dataskyddsförordningen samt offentlighetsprincipen.

3.2. Lemlands kommun

3.2.1. Dataskydd

Lemlands kommun ansvarar för att personuppgifterna behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna enligt artikel 5.1 e i Dataskyddsförordningen.

Lemlands kommun ansvarar för att uppfylla de skyldigheter som åvilar en personuppgiftsansvarig gällande inbyggt dataskydd och dataskydd som standard enligt artikel 25 i Dataskyddsförordningen.

Lemlands kommun ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa en säkerhetsnivå som uppfyller de krav som uppställs i artikel 32 i Dataskyddsförordningen.

3.2.2. Personuppgiftsbiträden

Lemlands kommun ska tillse att eventuella personuppgiftsbiträden lever upp till de krav som ställs i artikel 28 i Dataskyddsförordningen och att, i tillämpliga fall, instruera personuppgiftsbiträdet i enlighet med artikel 29 i Dataskyddsförordningen.

3.3. Gemensamt ansvar

Parterna ansvarar gemensamt för att personuppgifter för registrerade med Lumparland som hemkommun behandlas i enlighet med principen laglighet, korrekthet och öppenhet enligt artikel 5.1 a i Dataskyddsförordningen och att de endast behandlas i den utsträckning som det finns lagstöd för enligt artikel 6 i Dataskyddsförordningen.

För det fall att en registrerad med Lumparland som hemkommun utövar sina rättigheter enligt artiklarna 15–23 i Dataskyddsförordningen eller offentlighetsprincipen ska Lemlands kommun till den del Lemlands kommun innehar handlingar som rör den registrerade skyndsamt göra dessa tillgängliga för Lumparlands kommun.

Parterna ska inom ramen för samarbetsavtalen för gemensam barn- och äldreomsorgsledning samarbeta med Datainspektionen vid utförandet av dennes uppgifter enligt artikel 31 i Dataskyddsförordningen.

4. AVTALETS IKRAFTTRÄDANDE

Detta avtal träder i kraft när de respektive parternas beslut om att godkänna avtalet har vunnit laga kraft och när det har undertecknats av parterna.

5. ÖVERFÖRING

Ingendera parten har rätt att överlåta detta avtal eller de rättigheter eller förpliktelser som baserar sig på detta avtal utan den andra partens på förhand givna skriftliga samtycke.

6. ÄNDRIGAR OCH TILLÄGG

Eventuella ändringar eller tillägg till detta avtal ska för att träda i kraft göras skriftligen och undertecknas av båda parterna.

7. UPPSÄGNING

Avtalet kan sägas upp av endera parten. Uppsägningstiden är 12 månader, dock så att avtalet upphör att gälla vid närmast inkommande årsskifte efter att uppsägningstiden har löpt ut. Uppsägning av avtalet ska meddelas skriftligen.

Detta avtal sägs också upp ifall samarbetsavtalen för gemensam barn- och äldreomsorgsledning sägs upp av någondera parten och följer då samarbetsavtalens uppsägningstid.

8. TILLÄMPLIG LAG OCH TVISTELÖSNING

På detta avtal tillämpas finsk lagstiftning samt åländsk lagstiftning till de delar landskapet Åland har egen lagstiftningsbehörighet.

Alla eventuella tvister som uppstår på grund av detta avtal ska avgöras som ett förvaltningstvistemål vid Ålands förvaltningsdomstol.

9. DATUM OCH UNDERSKRIFT

Detta avtal är upprättat i två (2) likalydande exemplar, ett (1) för vardera parten.

Lumparland den / 2021

Lemland den / 2021

LUMPARLANDS KOMMUN

LEMLANDS KOMMUN

Mattias Jansryd
Kommundirektör

Julia Lindfors
Kommundirektör